

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE CONTROL D'ACCÉS DE SALES, MOLL DE CÀRREGA I ALTRES ESPAIS DEL CONSORCI DE L'AUDITORI I L'ORQUESTRA, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE.

Clàusula 1 - Objecte

Aquest Plec té per objecte definir les prescripcions tècniques per a l'execució dels serveis de control d'accés de les sales, el moll de càrrega i altres espais del Consorci de l'Auditori i l'Orquestra (en endavant L'AUDITORI).

Els serveis hauran d'acomplir les tasques que es descriuen a la clàusula 3 d'aquest plec.

Clàusula 2 - Àmbit dels serveis

Els serveis de control d'accés es prestaran a les diferents sales, al moll de càrrega i a altres espais segons l'activitat a L'Auditori.

El tipus d'activitat varia entre concerts i actes que es desenvolupen en les diferents sales i espais de l'Auditori. Les activitats de cadascun d'aquests esdeveniments poden desenvolupar-se a la vegada en diverses sales i espais de l'equipament, en funció de les seves característiques.

A més a més, el servei inclou el servei de control d'accés al moll de càrrega de L'Auditori.

L'Auditori informará al contractista amb una antelació mínima de 8 dies naturals de les activitats programades a fi que pugui destinar els recursos necessaris per a dur a terme el servei.

Si l'acte o concert fos de durada més llarga de la durada inicialment prevista, el preu fixat pel servei corresponent, s'incrementarà a raó del preu hora extra/60 del servei per franges de minuts realitzats de més.

L'AUDITORI es reserva el dret de canviar l'espai de prestació dels serveis quan per necessitat de servei o imprevistos s'hagi de canviar.

Igualment, es preveu aquesta possibilitat quan es programin a L'AUDITORI altres esdeveniments de caràcter anàleg als descrits, no previstos en la relació d'actes d'aquesta clàusula, o quan per a un dels esdeveniments previstos la dotació de servei es vegi alterada per la programació d'activitats extraordinàries o per garantir la seguretat de les persones.

Aquestes variacions també poden venir donades per canvi de criteri de l'organització o per canvis en la programació.

En aquests casos es valorarà la capacitat de reacció del contractista per a cobrir aquests serveis extraordinaris.

La dimensió estimada dels serveis per a cadascuna de la tipologia de concert/acte ve recollida a continuació. Aquesta previsió serveix de base per a dimensionar el volum del contracte i la seva distribució al llarg de l'any, però és una estimació subjecte a canvis en la programació de cada esdeveniment. També hi ha inclosa, a nivell indicatiu, una columna amb el nombre de controladors/es.

Els tipus de serveis es defineixen segons les sales i tipologia de concert resultant els següents:

Sala 1 Pau Casals

L'espai d'aquesta sala comprèn tant els espais i sales interiors com tots els seus espais externs (Foyer, Llanterna, etc.). El servei es presta únicament als accessos de l'entrada.

	CODIS		controladors	Cap d'equip	servei (h)
Sala 1	1A	Programació pròpia amb totes les zones obertes	3	1	3,5h
	1A	Amplificat amb 2n amfiteatre Obert	3	1	3,5h
	1A	Amplificat amb amb plantes 2a i 3a tancada al públic	3	1	3,5h
	1A	Concert Escolar amb plantes 2a i 3a tancada al públic	3	1	3,5h
	1B	Familiar amb 2n amfiteatre obert	3	1	3h
	1B	Familiar amb plantes 2a i 3a tancada al públic	3	1	3h
	1A	Extern Planta Zero i Foyer	3	1	3'5h
	1A	Extern Planta Zero, planta 1 i Foyer	3	1	3'5h
	1A	Extern Planta Zero, planta 1 + 3 i Foyer	3	1	3'5h
	1A	Extern Tot Obert	3	1	3'5h
	1A	Participatius	3	1	3'5h

Sala 2 Oriol Martorell

L'espai d'aquesta sala comprèn tant el seu interior com tots els seus espais externs (Hall, passadissos, etc.). El servei es presta únicament als accessos de l'entrada.

	CODIS		controladors	Cap d'equip	servei mínim (h)
Sala 2	2	Programació pròpia	0	1	3h
	2	Escolars	0	1	3h
	2	Familiars	0	1	3h
	2	Externs	0	1	3h

Sala 3 Tete Montoliu

L'espai d'aquesta sala comprèn tant el seu interior com tots els seus espais externs (Hall, passadissos, etc.). El servei es presta únicament als accessos de l'entrada.

	CODIS		controladors	Cap d'equip	servei mínim (h)
Sala 3	3	Programació pròpia	0	1	3h
	3	Escolars	0	1	3h
	3	Familiars	0	1	3h
	3	Externs	0	1	3h

Sala 4

L'espai d'aquesta sala comprèn tant el seu interior com tots els seus espais externs (Hall, passadissos, etc.). El servei es presta únicament als accessos de l'entrada.

	CODIS		controladors	Cap d'equip	servei mínim (h)
Sala 4	4	Servei Control d'accés	0	1	3h

Espai 5

L'espai d'aquesta sala comprèn tant el seu interior com tots els seus espais externs (Hall, passadissos, etc.). El servei es presta únicament als accessos de l'entrada.

	CODIS		controladors	Cap d'equip	servei mínim (h)
Espai 5	5	Servei Control d'accés	0	1	3h

El nombre màxim de serveis anuals previstos són els següents:

Sales	CODIS	SERVEIS	
		Del 01/09/2025 al 31/12/2025	Del 01/01/2026 al 31/08/2026
Sala 1	1A	39	67
	1A	0	0
	1A	2	1
	1A	0	6
	1A	0	0
	1A	0	0
	1A	0	0
	1A	44	51
	1A	0	40
	1B	0	4
	1B	0	0
Sala 2	2	29	50
	2	9	21
	2	8	12
	2	18	7
Sala 3	3	11	18
	3	4	12
	3	6	16
	3	0	2
Sala 4	4	10	15
Espai 5	5	3	12
Totals Serveis		183	334
Totals Serveis			517

Moll de càrrega de L'Auditori:

L'horari del servei de moll de càrrega serà de 35 hores setmanals repartides en horari de 10 a 17 hores els dies laborables.

Clàusula 3 - Funcions del servei de Control d'accés

Les funcions bàsiques a desenvolupar seran les de garantir l'accés a zones/àrees restringides en les diferents sales i altres espais on es desenvolupa l'activitat.

També inclou el control d'accés de vehicles i mercaderies del moll de càrrega.

Els controladors depenen orgànicament del coordinador/responsable de la seva empresa, però funcionalment depenen del responsable designat per L'AUDITORI per a l'esdeveniment on estiguin realitzant les seves funcions, com ara la persona responsable del servei de sales, el coordinador/a tècnic/a o regidor/a en el cas del moll de càrrega.

En cap cas el personal de control d'accés pot assumir o exercir les funcions pròpies dels vigilants de seguretat privada.

3.1.- Funcions específiques.

Les funcions específiques del personal de control d'accés són les següents:

- a) Validació d'entrades.
- b) No permetre l'accés a les persones que no compleixin les condicions establertes per la organització, en l'exercici del dret d'admissió.
- c) Impedir l'accés a l'interior de l'espai a les persones que es trobin en algun dels supòsits de limitació general d'accés.
- d) Fer complir, si s'escau, la normativa sobre limitació de l'entrada de les persones menors, comprovant l'edat de les persones que hi pretenguin accedir, mitjançant l'exhibició dels documents oficials d'identitat.
- e) Controlar que en cap moment l'afluència de públic superi l'aforament màxim autoritzat i, en conseqüència, no permetre l'entrada de més públic seguint les indicacions del / de la responsable de sala.
- f) Prohibir l'accés del públic a partir de l'hora límit de tancament o, si s'escau, un cop iniciat l'espectacle o activitat, d'acord amb les instruccions rebudes del/ de la responsable sala .
- g) Informar immediatament al/ a la responsables de sala de les alteracions de l'ordre que es produeixin en els accessos, sense perjudici de les actuacions que puguin dur a terme per vetllar per la integritat física de les persones i els béns, quan la urgència ho requereixi. Els responsables de sala de l'Auditori avisaran al servei de vigilància i seguretat de l'edifici.
- h) En cas necessari, auxiliar les persones que requereixin assistència sanitària i informar immediatament al / a la responsable de sala.
- i) Permetre i facilitar les inspeccions o els controls reglamentaris a les persones que realitzin aquestes funcions.
- j) Totes les funcions que li siguin assignades dintre dels Protocols de prevenció de riscos i seguretat del públic assistent a l'edifici o altres normes i protocols aprovats per L'Auditori per situacions sobrevingudes.

El servei del moll de càrrega comprèn les següents tasques :

- a) Recepció, control i registre dels vehicles i persones que accedeixen a l'edifici a través del moll de càrrega de L'Auditori.
- b) Recepció, supervisió i verificació de materials i mercaderies dels diferents departaments de l'Auditori.
- c) Mantenir l'espai del moll de càrrega i del magatzem M-2en perfectes condicions d'ordre
- d) Càrrega i descàrrega de les mercaderies.
- e) Gestió dels materials de reciclatge i rebuig generats per l'activitat diària en el moll de càrrega.
- f) Manipulació dels diferents materials emmagatzemats a la zona del moll de càrrega i descàrrega (administratius, corporatius, tècnics, artístics, instruments, comunicació i promoció etc.)
- g) La persona assignada al servei, haurà d'estar en disposició del certificat i carnet carretons i plataformes elevadores per tal de poder realitzar les tasques de emmagatzematge dels materials destinats al moll de càrrega.
- h) Totes les funcions que li siguin assignades dintre dels Protocols de prevenció de riscos i seguretat del públic assistent a l'edifici o altres normes i protocols aprovats per L'Auditori per situacions sobrevingudes.

Clàusula 4 - Condicions per a la prestació del servei

Les següents condicions són aplicables a tots els esdeveniments en totes les instal·lacions.

Caldrà garantir que hi ha una completa coordinació entre els serveis de control d'accés, vigilància i serveis de sala, especialment en el que fa referència a la cobertura del servei, les telecomunicacions, les ordres i instruccions trameses al personal que presta el servei i a la comunicació d'incidències.

4.1.- Coordinació General

El contractista designarà una persona encarregada de la coordinació general, sense cost addicional, per a tot el període del contracte i les seves eventuals pròrrogues. Les seves funcions seran les següents:

- a) Interlocució directa amb els/las responsables del L'AUDITORI, objecte del contracte, a fi i efecte de rebre les comandes de servei, planificar les operatives, atendre les modificacions de servei que calguin i supervisar l'efectiva execució de cada servei encomanat.
- b) Establir els mitjans que calgui per a fer efectiva la coordinació amb altres serveis contractats per l'Auditori per al mateix esdeveniment, molt especialment amb els serveis de vigilància i serveis de sala.
- c) Dirigir les inspeccions i la supervisió del servei.
- d) Lliurar un informe mensual on reflectirà les principals incidències observades en l'exercici de la prestació del servei per tal d'avaluar el servei i millorar-lo.

Aquest coordinador/a haurà d'estar permanentment localitzable pel/la responsable del contracte. En cas d'absència, haurà de nomenar una persona substituïda.

Igualment el contractista facilitarà un número de telèfon de contacte amb disponibilitat permanent 24 hores durant els serveis sol·licitats.

4.2.- Coordinador/a Operatiu/iva

El contractista designarà un coordinador/a operatiu específic per a l'esdeveniment complet, diferent del coordinador/a general del contracte i sense cost addicional. Aquesta persona coordinarà els serveis durant el desenvolupament de les activitats.

Un cop L'Auditori comuniqui la petició de servei i abans que comenci l'esdeveniment, el contractista haurà de nomenar la persona que ha designat per aquesta feina i comunicarà al / a la responsable de L'Auditori la persona nomenada.

Aquest coordinador/a efectuarà la interlocució amb el personal del servei de vigilància i seguretat i els responsables de sala de L'Auditori, i serà la persona responsable de transmetre les instruccions necessàries a l'equip operatiu.

El coordinador realitzarà les seves funcions, preferentment, de forma presencial i sempre en coordinació amb el responsable de L'Auditori. La prioritització de les hores en que cal prestació presencial del servei es realitzarà en coordinació amb el responsable del contracte de L'Auditori. En tot cas, durant el desenvolupament de l'activitat, el/la Coordinador/a Operatiu haurà de trobar-se permanentment localitzable.

4.3.- L'equip operatiu

És el conjunt de controladors d'accés que defineixi el Coordinador/a General per a prestar el servei amb tot el personal necessari per a fer front a totes les posicions demanades per L'AUDITORI, tenint en compte els diferents torns i els descansos necessaris entre jornades laborals.

Tot el personal adscrit al servei ha d'estar uniformat i operatiu 30 minuts abans de l'obertura de sala.

El personal adscrit al contracte ha de disposar del carnet vigent expedit per la Direcció General d'Administració de Seguretat del Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya i el distintiu de l'empresa contractista.

Durant les inspeccions, aquest personal ha de mostrar el carnet quan se li requereixi.

L'equip operatiu que iniciï un servei no podrà ser substituït, tret que hi hagi causa que ho justifiqui i, en tot cas, amb comunicació al responsable de L'AUDITORI.

El contractista haurà de disposar de personal suplent amb la formació i l'experiència suficients per a substituir les persones adscrites al contracte en supòsits d'absències, malalties, vacances o altres similars, per tal de mantenir sempre el nombre de persones que figurin a la previsió del servei.

Les substitucions s'efectuaran en el termini màxim d'una hora i, en tot cas, caldrà que l'empresa contractista mantingui el servei durant aquest període de temps.

Tot el personal assignat haurà de tenir experiència en el tracte amb el públic i haurà de mantenir un tracte correcte i acurat tant amb els usuaris com amb el personal de L'AUDITORI o altre personal contractat per al desenvolupament dels esdeveniments.

Tot el personal assignat haurà d'emprar el català en totes les comunicacions adreçades al públic, sense perjudici de la utilització del castellà per atendre les persones que se'ls adrecin en aquest idioma.

L'AUDITORI es reserva el dret a no acceptar el personal assignat sense una capacitat suficient o per observar un comportament que es consideri incorrecte. El contractista s'obliga a substituir aquest personal en un termini màxim de 24 hores.

4.5.- Control d'incidències detectades i accions correctores

El contractista haurà d'establir un sistema periòdic d'inspeccions i supervisió del servei, per tal de comprovar que s'està cobrint de forma correcta.

Durant el desenvolupament d'un esdeveniment, el coordinador/a notificarà al/la responsable de sala, les incidències produïdes.

4.6.- Equipament necessari

El personal adscrit al contracte haurà d'anar correctament uniformat i en perfecte estat d'higiene i aparença. En lloc visible, haurà de figurar el codi d'identificació de controlador d'accés. Així mateix, el vestuari haurà d'adequar-se a les condicions climatològiques en que es realitzi el servei.

Amb la oferta, el contractista haurà de presentar la seva proposta d'uniforme. L'uniforme requereix inclourà, com a mínim, una americana, un polo M/c o M/LL (aquests no poden ser negres), pantalons i sabates a joc. L'AUDITORI es reserva el dret de fer les modificacions que cregui oportunes a la proposta presentada.

El contractista dotarà d'equip de radio freqüència (walkies) a cadascuna de les posicions. Tots aquests walkies tindran la potència de recepció i emissió necessàries per a cobrir els entorns i garantir la comunicació. El contractista haurà de garantir un estoc suficient per a cobrir possibles ampliacions requerides per motius extraordinaris.

El contractista haurà de facilitar accessoris originals o bé explícitament homologats pel fabricant, per tal de garantir la qualitat de les comunicacions (orelleres, còpies, bateries, etc.). Aquests accessoris s'adaptaran a les característiques del servei a prestar.

El contractista serà responsable del bon estat i funcionament dels equips utilitzats i del seu manteniment i es compromet a formar al personal que tingui destinat en l'ús i la gestió operativa d'aquests equips.

En aquells casos en que L'AUDITORI ho requereixi, el contractista disposarà d'aparells compta-persones per a controlar l'aforament.

4.7.- Seguretat i Prevenció de Riscos Laborals

El contractista ha de complir les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, de Seguretat i Prevenció de Riscos Laborals i es responsabilitzarà dels drets i obligacions (avaluació de riscos, compliment de la normativa de seguretat, formació, etc.), d'acord amb la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals i modificacions.

El contractista ha de tenir realitzada la seva avaluació de riscos laborals així com les actualitzacions pertinents i donar compliment a la normativa de prevencions de riscos laborals. L'empresa adjudicatària també és responsable que el seus treballadors facin ús de les mesures de protecció, tant col·lectives com individuals, per complir en tot moment la normativa sobre seguretat, salut i higiene en el treball i resta obligada a comunicar per escrit al L'AUDITORI qualsevol aspecte relatiu a incompliments per part de tercers. Pel que fa a la coordinació empresarial, haurà de complir allò que disposa l'article 24 de la llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals

4.8.- Autoprotecció

En cas d'alarma o emergència, els controladors d'accés hauran de seguir les indicacions del Pla d'Autoprotecció o d'Emergència de l'edifici, i desenvoluparan les instruccions del cap d'emergència i del cap d'intervenció.

S'exigirà que tot el personal que presti aquest servei hagi rebut formació bàsica com a equip d'evacuació, en el marc dels requeriments del Pla d'Autoprotecció o d'Emergència corresponent.

El contractista es compromet a prendre les mesures oportunes per instruir els controladors d'accés amb caràcter previ a l'inici del servei. En aquesta instrucció s'han d'incloure els coneixements referents a manual d'autoprotecció de l'edifici i els protocols per actuar en cas de emergències.

5. PROTECCIÓ A LA INFÀNCIA I A L'ADOLESCÈNCIA EN CONTRACTES L'EXECUCIÓ DELS QUALS IMPLIQUI EL CONTACTE HABITUAL AMB MENORS

En contractes en que l'objecte comporti l'exercici de professions, oficis i activitats que impliquin el contacte habitual amb menors, de conformitat amb l'establert a la Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència, el contractista adscriurà a l'execució del contracte persones que no hagin estat condemnades per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual per exercir professions, oficis o activitats que impliquin contacte habitual amb menors. L'incompliment d'aquesta obligació serà causa de resolució del contracte, sens perjudici de les altres conseqüències que legalment se'n derivin.

Abans de l'inici de l'execució del contracte, el contractista presentarà una declaració responsable en la que manifesti que disposa de las certificacions legalment establertes per acreditar que les persones que s'adscriuen a l'execució del contracte, per exercir professions, oficis o activitats que impliquin contacte habitual amb menors, no han estat condemnades per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual.

Aquesta declaració haurà de ser novament presentada pel contractista sempre que s'incorporin noves persones en l'execució del contracte que es trobin en la referida situació. La presentació de la declaració responsable esmentada faculta al Consorci de l'Auditori i l'Orquestra a verificar la conformitat de les dades que s'hi contenen i efectuar el requeriment de documentació quan resulti necessari.

Barcelona.

Pablo Pujol Pérez
Cap departament Tècnic d'Escena